

## **GESCHÄFTSORDNUNG DES AUSSCHUSSES FÜR WIRTSCHAFTSPRÜFUNG BEIM AUFSICHTSRAT DER PAO GAZPROM**

Diese Geschäftsordnung des Ausschusses für Wirtschaftsprüfung beim Aufsichtsrat der PAO Gazprom (nachstehend „Geschäftsordnung“) wurde gemäß Satzung der PAO Gazprom, Corporate Governance Kodex (Verhaltenskodex) der PAO Gazprom, Geschäftsordnung des Aufsichtsrates der PAO Gazprom, Mustergeschäftsordnung für Ausschüsse des Aufsichtsrates der PAO Gazprom sowie nach Maßgabe geltenden russischen Rechts aufgesetzt.

### **1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

**1.1.** Diese Geschäftsordnung bestimmt die Regelungen zur Bildung und Tätigkeit des Ausschusses für Wirtschaftsprüfung (nachstehend „Ausschuss“) beim Aufsichtsrat der PAO Gazprom.

**1.2.** Der Ausschuss trägt zur Kontrolle des Aufsichtsrates der PAO Gazprom (nachstehend „Aufsichtsrat“) über die Finanz- und Wirtschaftstätigkeit der PAO Gazprom (nachstehend „Gesellschaft“) bei. Hauptaufgaben des Ausschusses sind eine allseitige Vorabprüfung einzelner Fragen, die in der Kompetenz des Aufsichtsrates liegen, und die Vorbereitung von Empfehlungen zu Beschlüssen, die der Aufsichtsrat fasst.

**1.3.** Der Ausschuss ist dem Aufsichtsrat über seine Tätigkeit rechenschaftspflichtig und handelt im Rahmen der Zuständigkeiten, die dem Ausschuss nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung zugeordnet sind.

**1.4.** Vorschläge zur Bildung des Ausschusses und zu Kandidaten für die Wahl in den Ausschuss werden von Personen unterbreitet, die nach Maßgabe der Satzung der PAO Gazprom Aufsichtsratssitzungen einberufen bzw. deren Einberufung verlangen dürfen.

### **2. SCHWERPUNKTBEREICHE DES AUSSCHUSSES**

**2.1.** Kernfunktionen des Ausschusses sind:

- Bewertung von Kandidaten für die Wirtschaftsprüfung der Gesellschaft, Bewertung des Wirtschaftsprüfergutachtens;
- Gewährleistung der Unabhängigkeit und Objektivität bei Ausübung von Funktionen der internen und externen Wirtschaftsprüfung;
- Kontrolle über die Gewährleistung der Vollständigkeit, Korrektheit und Plausibilität der Finanzberichterstattung der Gesellschaft;
- Kontrolle über das zuverlässige und effiziente Funktionieren des Risikomanagements und internen Kontrollsystems.

Im Rahmen der auferlegten Funktionen erörtert und bereitet der Ausschuss bei Bedarf Empfehlungen für den Aufsichtsrat und/oder Entwürfe von Beschlüssen in Bezug auf folgende Fragen vor:

**2.1.1.** Finanzberichterstattung der Gesellschaft:

- a) Erörterung und Bewertung von Ergebnissen externer Wirtschaftsprüfungen, unter anderem von Hinweisen, die im Gutachten des Wirtschaftsprüfers der Gesellschaft enthalten sind, sowie von Maßnahmen, die von den geschäftsführenden Organen der Gesellschaft aufgrund von Ergebnissen der Wirtschaftsprüfungen und/oder auf Empfehlung des

Wirtschaftsprüfers der Gesellschaft getroffen worden sind, im Hinblick auf Stichhaltigkeit und Akzeptanz der angewandten Methoden der Buchführung, auf Grundsätze für die Vorbereitung der Finanzberichterstattung der Gesellschaft, auf maßgebliche Bewertungskennziffern in der Finanzberichterstattung und deren Anpassung, auf Abänderungen, die sich auf die Bilanzpolitik, die Methoden der Buchführung und die Vorbereitung der Finanzberichterstattung beziehen;

b) Erörterung weiterer Fragen, die nach Meinung des Ausschusses sich auf die Plausibilität der Finanzberichterstattung auswirken können.

**2.1.2.** Funktionieren des Risikomanagements und des internen Kontrollsystems in der Gesellschaft<sup>1</sup>:

a) Aufsicht über das verlässliche und effiziente Funktionieren des Risikomanagements und des internen Kontrollsystems;

b) Vorabprüfung:

– interner Dokumente der Gesellschaft, welche die Politik der Gesellschaft auf dem Gebiet des Risikomanagements und internen Kontrollsystems bestimmen, einschließlich Grundsätze und Ansätze für die Organisation, das Funktionieren und die Entwicklung des Risikomanagements und des internen Kontrollsystems;

– oberster zulässiger Grenzwerte für Risiken der Gesellschaft und der Gazprom-Gruppe;

– Fragen zu Organisation, Funktionieren und Effizienz des Risikomanagements und des internen Kontrollsystems, unter anderem zu Bewertungs- und Selbstbewertungsergebnissen des Risikomanagements und des internen Kontrollsystems, bei Bedarf Vorbereitung von Empfehlungen zur Verbesserung des Risikomanagements und des internen Kontrollsystems;

c) Prüfung von Sammelberichten zu Risiken und internen Kontrollverfahren, von Ergebnissen interner Kontrollverfahren und der Effizienzbewertung des Risikomanagements.

**2.1.3.** Einhaltung des Verhaltenskodex der PAO Gazprom.

**2.1.4.** Tätigkeit des Departments, das Funktionen der internen Wirtschaftsprüfung ausübt (nachstehend „Department“):

a) Prüfung und Genehmigung der Geschäftsordnung des Departments und deren Abänderungen;

b) jährliche Prüfung und Billigung des Arbeitsplanes des Departments (im Rahmen des langfristigen Prüfungsplanes und des Jahresprüfungsplanes) sowie maßgeblicher Abänderungen am Arbeitsplan des Departments;

c) regelmäßige, mindestens einmal jährlich, Anhörung des Berichtes des Departmentleiters zu Arbeitsergebnissen des Departments;

d) Besprechung von Fragen in Bezug auf die Effizienzsteigerung der Tätigkeit des Departments;

e) regelmäßige, mindestens einmal jährlich, Anhörung des Berichtes des Departmentleiters zu Abläufen bei der Erfüllung des Programms zur Qualitätssteigerung der internen Wirtschaftsprüfung;

f) regelmäßige, mindestens einmal jährlich, Erörterung der Frage zum Nachweis der organisatorischen Unabhängigkeit des Departments;

g) Erörterung von wesentlichen Hindernissen für eine effiziente Erfüllung von Aufgaben, mit denen das Department betraut ist.

**2.1.5.** Mitwirken mit der Revisionskommission der Gesellschaft:

a) Prüfung des Gutachtens der Revisionskommission zu Ergebnissen der jährlichen Prüfung von Finanz- und Wirtschaftstätigkeit der Gesellschaft sowie weiterer Informationen, die von der Revisionskommission vorgelegt werden;

b) Besprechung von Fragen der Kontrolle über die Finanz- und Wirtschaftstätigkeit der Gesellschaft mit Mitgliedern der Revisionskommission.

**2.1.6.** Externe Wirtschaftsprüfung der Gesellschaft:

a) Gewährleistung der Auswahl des Wirtschaftsprüfers der Gesellschaft:

<sup>1</sup> Gemäß Politik des Risikomanagements und der internen Kontrolle der PAO Gazprom, genehmigt durch Beschluss des Aufsichtsrates der PAO Gazprom vom 25. Dezember 2018 Nr. 3195.

– Gewährleistung der Vorbereitung von Vorschlägen zur Zusammensetzung der Ausschreibungskommission für die Auswahl der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft für die zwingende jährliche Wirtschaftsprüfung der Gesellschaft (nachstehend „Ausschreibungskommission“); in den Vorschlägen ist zu berücksichtigen, dass als Vorsitzender der Ausschreibungskommission ein Ausschussmitglied bestellt wird; sie haben Regelungen zur Tätigkeit der Ausschreibungskommission und Ausschreibungstermine zu enthalten; Abstimmung und Vorlage dieser Vorschläge zur Genehmigung durch den Vorstandsvorsitzenden der Gesellschaft;

– Abstimmung von Ausschreibungsunterlagen, Erörterung von Bewertungs- und Vergleichsergebnissen der Bieteranträge durch die Ausschreibungskommission und Vorbereitung von Empfehlungen zur Kandidatur des Wirtschaftsprüfers der Gesellschaft für den Aufsichtsrat;

b) Besprechung von Umfang und Terminen der Wirtschaftsprüfung der Gesellschaft mit dem Wirtschaftsprüfer der Gesellschaft;

c) Besprechung von Zwischen- und Endergebnissen der Wirtschaftsprüfung, bevor sie dem Aufsichtsrat zur Erörterung vorgelegt werden, sowie von Ergebnissen der Beratungs- und anderen Dienstleistungen, die der Wirtschaftsprüfer der Gesellschaft erbringt, mit dem Wirtschaftsprüfer der Gesellschaft;

d) Besprechung von Beziehungen zwischen dem Wirtschaftsprüfer und der Gesellschaft (einschließlich Dienstleistungen, die der Wirtschaftsprüfer der Gesellschaft erbringt), die sich auf die Unabhängigkeit des Wirtschaftsprüfers auswirken können, mit dem Wirtschaftsprüfer der Gesellschaft und den geschäftsführenden Organen der Gesellschaft;

e) Entgegennahme des offiziellen schriftlichen Jahresberichtes des Wirtschaftsprüfers der Gesellschaft samt Beschreibung sämtlicher Beziehungen zwischen dem Wirtschaftsprüfer und der Gesellschaft sowie zwischen dem Wirtschaftsprüfer und den Tochtergesellschaften, um Umstände festzustellen, die sich auf die Unabhängigkeit des Wirtschaftsprüfers der Gesellschaft auswirken können;

f) vorausgehende Prüfung und Billigung von zulässigen Arten und Umfang der Nebenleistungen, die der Wirtschaftsprüfer der Gesellschaft erbringt, sowie des Vergütungsbetrages, den die Gesellschaft für diese Dienstleistungen bezahlt;

g) Meinungsbildung über die Unabhängigkeit des Wirtschaftsprüfers der Gesellschaft, Aufarbeitung von Empfehlungen für den Aufsichtsrat zu geeigneten Maßnahmen, welche die Unabhängigkeit des Wirtschaftsprüfers der Gesellschaft sicherstellen;

h) Bewertung der Tätigkeit des Wirtschaftsprüfers der Gesellschaft.

**2.2.** Der Ausschuss billigt vorab die Kandidatur für das Amt des Departmentleiters, die Verlängerung seiner Amtszeit bzw. seine Abberufung sowie wesentliche Bestimmungen seines Dienstvertrages.

**2.3.** Dem Ausschuss können auf Beschluss des Aufsichtsrates auch weitere Fragen zur Prüfung vorgelegt werden, die seinem Zuständigkeitsbereich zugeordnet sind.

### **3. RECHTE UND PFLICHTEN DES AUSSCHUSSES UND DESSEN MITGLIEDER**

**3.1.** Der Ausschuss ist berechtigt,

**3.1.1.** im Auftrag des Aufsichtsrates die Erfüllung von Beschlüssen des Aufsichtsrates durch die Gesellschaftsorgane in seinen Schwerpunktbereichen zu kontrollieren.

**3.1.2.** Er darf von Amtspersonen der Gesellschaft Dokumente, Berichte, Erklärungen und andere Informationen, unter anderem vertrauliche Auskunft erhalten.

**3.1.3.** Er darf folgende Personen zu Sitzungen des Ausschusses einladen:

- Mitglieder des Aufsichtsrates, des Vorstandes und der Revisionskommission;
- Vertreter des Wirtschaftsprüfers der Gesellschaft;
- den Departmentleiter;
- weitere Amtspersonen und Mitarbeiter der Gesellschaft.

**3.1.4.** Er darf unabhängige Experten und Berater engagieren, sie unter anderem zu seinen Sitzungen einladen.

**3.1.5.** Er darf Treffen mit dem Wirtschaftsprüfer der Gesellschaft und mit Mitarbeitern des Departments ohne Beisein von Vertretern geschäftsführender Organe der Gesellschaft durchführen.

**3.1.6.** Er darf weitere Befugnisse ausüben, die vom Aufsichtsrat eingeräumt worden sind.

**3.2.** Der Ausschuss ist verpflichtet,

**3.2.1.** dem Aufsichtsrat Empfehlungen sowie andere Dokumente nach Maßgabe geltenden Rechts und interner Dokumente der Gesellschaft vorzulegen.

**3.2.2.** Er hat dem Aufsichtsrat Berichte über die geleistete Arbeit gemäß Arbeitsplan des Aufsichtsrates sowie außerplanmäßige Berichte auf Verlangen des Aufsichtsrates vorzulegen.

**3.3.** Ausschussmitglieder sind berechtigt,

**3.3.1.** erforderliche Informationen über die Tätigkeit der Gesellschaft zu erhalten, Gründungsunterlagen, Bücher, Berichte, Verwaltungs- und Verfügungen sowie weitere, unter anderem vertrauliche Dokumente der Gesellschaft einzusehen.

**3.3.2.** Sie dürfen die Einberufung einer Sitzung des Ausschusses schriftlich verlangen.

**3.3.3.** Sie dürfen Vorschläge einreichen, Fragen der Tagesordnung in den Sitzungen des Ausschusses besprechen und darüber abstimmen.

**3.3.4.** Sie dürfen zu Beschlüssen des Ausschusses schriftlich Stellung nehmen, dagegen Einspruch einlegen und dies dem Vorsitzenden des Ausschusses zur Kenntnis zu geben.

**3.3.5.** Sie dürfen auf Beschluss der Hauptversammlung für ihre Arbeit im Ausschuss eine Vergütung und/oder Erstattung von Kosten erhalten, die mit der Ausübung ihrer Funktionen verbunden sind. Die Vergütungs- und Erstattungsbeträge werden nach Maßgabe von Richtlinien des internen Dokuments der Gesellschaft, in dem das Verfahren zur Bestimmung der Vergütung von Aufsichtsratsmitgliedern geregelt ist, bestimmt.

**3.3.6.** Sie dürfen weitere Befugnisse ausüben, die ihnen vom Aufsichtsrat eingeräumt worden sind.

**3.4.** Ausschussmitglieder sind verpflichtet,

**3.4.1.** ihren Verbindlichkeiten als Ausschussmitglied nach bestem Wissen und Gewissen nachzukommen, im Interesse der Gesellschaft fair und verantwortungsbewusst zu handeln.

**3.4.2.** Sie haben an den Sitzungen des Ausschusses teilzunehmen.

**3.4.3.** Besteht bei einem Ausschussmitglied ein Interessenkonflikt in Bezug auf eine Frage der Tagesordnung, hat es die anderen Ausschussmitglieder darüber zu informieren.

**3.4.4.** Sie dürfen keine Informationen über die Tätigkeit der Gesellschaft, die sich, sofern sie Dritten bekannt werden, auf die Gesellschaft und deren Geschäftsruf auswirken können, verwenden und anderen Personen offenlegen.

**3.4.5.** Sie haben sich bei Erfüllung ihrer Pflichten an Vorschriften geltenden russischen Rechts, an die Satzung der PAO Gazprom, die Geschäftsordnung des Aufsichtsrates und diese Geschäftsordnung zu halten.

**3.4.6.** Sie haben Aktivitäten zu unterlassen, die einen Interessenkonflikt zwischen dem Ausschussmitglied und der Gesellschaft nach sich ziehen können. Sie haben dem Aufsichtsrat zu melden, wenn ein Interessenkonflikt in Bezug auf Fragen, die vom Ausschuss besprochen werden, auftritt.

## **4. BILDUNG DES AUSSCHUSSES**

**4.1.** Der Ausschuss wird auf Beschluss des Aufsichtsrates gebildet.

**4.2.** Dem Ausschuss gehören mindestens drei Personen an, die mit einer Stimmenmehrheit aller Aufsichtsratsmitglieder gewählt werden. Der Aufsichtsrat darf die Befugnisse eines jeden Ausschussmitgliedes vorzeitig aufheben sowie den gesamten Ausschuss neu wählen.

**4.3.** Das Amt der Ausschussmitglieder erlischt zeitgleich mit der Amtsniederlegung des Aufsichtsrates, der ihn gebildet hat.

**4.4.** Der Ausschuss wird vom Vorsitzenden geleitet, der mit einer Stimmenmehrheit aller Aufsichtsratsmitglieder gewählt wird. Der Aufsichtsrat darf den Vorsitzenden des Ausschusses vorzeitig neu wählen.

**4.5.** Hauptaufgaben des Vorsitzenden des Ausschusses sind die Gewährleistung einer effizienten Arbeit des Ausschusses und die Kontrolle über die Erfüllung von Beschlüssen, die der Aufsichtsrat in den Schwerpunktbereichen des Ausschusses gefasst hat.

**4.6.** Der Vorsitzende des Ausschusses:

- organisiert die Arbeit des Ausschusses;
- beruft Sitzungen des Ausschusses ein und übernimmt den Vorsitz;
- bestimmt die Tagesordnung von Sitzungen des Ausschusses;
- erstattet dem Aufsichtsrat der Gesellschaft Bericht über die Arbeit des Ausschusses;
- vertritt den Ausschuss gegenüber Amtspersonen, der Revisionskommission, dem Wirtschaftsprüfer der Gesellschaft, gegenüber anderen Personen und Organisationen, die vom Ausschuss bzw. von der Gesellschaft für Arbeiten in den Schwerpunktbereichen des Ausschusses eingesetzt worden sind.

**4.7.** Die organisationstechnische Gewährleistung der Tätigkeit des Ausschusses obliegt dem Sekretariat des Aufsichtsrates (nachstehend „Sekretariat“).

## **5. REGELUNGEN ZUR ARBEIT DES AUSSCHUSSES**

**5.1.** Sitzungen des Ausschusses werden bei Bedarf, jedoch mindestens einmal pro Quartal abgehalten.

**5.2.** Die Einberufung einer Sitzung des Ausschusses wird vom Vorsitzenden des Ausschusses eigenständig bzw. aufgrund des Vorschlages von Ausschussmitgliedern, des Aufsichtsratsvorsitzenden und der Aufsichtsratsmitglieder, des Wirtschaftsprüfers der Gesellschaft und der Revisionskommission der Gesellschaft beschlossen.

**5.3.** Die Sitzungen des Ausschusses können als Präsenzsitzungen (unter anderem in Form einer Video- bzw. Telekonferenz) und im Briefverfahren stattfinden.

**5.4.** Dem Ausschuss werden Fragen zur Prüfung vorgelegt:

- auf Beschluss des Aufsichtsrates;
- auf Initiative des Aufsichtsratsvorsitzenden;
- auf Initiative des Vorsitzenden des Ausschusses;
- auf Initiative eines Ausschussmitgliedes;
- auf Initiative des Vorstandsvorsitzenden der Gesellschaft.

**5.5.** Das Sekretariat informiert die Ausschussmitglieder über eine Sitzung, indem es an sie spätestens sieben Werktage vor der Sitzung eine Benachrichtigung versendet samt Akten für die Sitzung, die bei Bedarf ins Englische übersetzt sind, unter Angabe von Datum, Uhrzeit, Ort, Form und Tagesordnung der Sitzung. Findet die Sitzung im Briefverfahren statt, werden außerdem Stimmzettel versandt.

Die Informationen werden auf einem mit den Ausschussmitgliedern vereinbarten Weg versandt (auf herkömmlichem Postweg, per E-Mail bzw. Fax).

**5.6.** Die Sitzung (unter anderem im Briefverfahren) ist beschlussfähig, sofern mindestens die Hälfte der gewählten Ausschussmitglieder daran teilnehmen.

**5.7.** Eine Sitzung des Ausschusses wird von dessen Vorsitzendem eröffnet und geleitet. In Abwesenheit des Vorsitzenden wählen die Ausschussmitglieder einen Sitzungsleiter mit einer Stimmenmehrheit der in der Sitzung anwesenden Ausschussmitglieder.

**5.8.** Der Ablauf einer Sitzung des Ausschusses wird vom Sitzungsleiter unter Berücksichtigung der Meinung von Ausschussmitgliedern bestimmt.

Haben die Ausschussmitglieder weder Einwände gegen die vorbereiteten Akten noch Meinungsverschiedenheiten zu den vorgeschlagenen Empfehlungen, können sie ohne Besprechung verabschiedet werden.

**5.9.** Der Ausschuss fasst seine Beschlüsse mit einer Stimmenmehrheit seiner an der Abstimmung teilnehmenden Mitglieder, unter anderem bei der Abstimmung im Briefverfahren. Die Stimme des Vorsitzenden des Ausschusses ist maßgeblich, sofern eine Stimmengleichheit der an der Abstimmung teilnehmenden Mitglieder besteht.

**5.10.** Die Übertragung des Stimmrechtes eines Ausschussmitgliedes auf ein anderes Ausschussmitglied sowie auf eine andere Person aufgrund einer Vollmacht ist unzulässig.

**5.11.** Besteht bei einem Ausschussmitglied ein Interessenkonflikt in Bezug auf eine Frage, die besprochen wird, hat es die anderen Ausschussmitglieder vor der Abstimmung darüber zu informieren.

**5.12.** Beschlüsse des Ausschusses können im Briefverfahren (im Wege einer Umfrage) gefasst werden.

**5.13.** Über die Durchführung einer Abstimmung im Briefverfahren entscheidet der Vorsitzende des Ausschusses.

**5.14.** Für die Abstimmung im Briefverfahren werden an alle Ausschussmitglieder Benachrichtigungen über die Abstimmung im Briefverfahren, die den Anforderungen von Ziffer 5.5 dieser Geschäftsordnung entsprechen, und Stimmzettel versandt.

Die Stimmzettel haben einen Hinweis auf den Stichtag für die Zustellung des Stimmzettels an den Ausschuss zu enthalten.

Benachrichtigungen über die Abstimmung im Briefverfahren sind an die Ausschussmitglieder spätestens sieben Werktage vor dem Stichtag für die Zustellung des ausgefüllten Stimmzettels an den Ausschuss zu entsenden.

**5.15.** Die von den Ausschussmitgliedern ausgefüllten und eigenhändig unterzeichneten Stimmzettel werden beim Sekretariat abgelegt.

**5.16.** Es gilt, dass Ausschussmitglieder, deren Stimmzettel vor dem im Stimmzettel angegebenen Stichtag für die Zustellung des ausgefüllten Stimmzettels eingegangen sind, an der Abstimmung im Briefverfahren teilgenommen haben.

**5.17.** Ein Stimmzettel kann in einzelnen Fragen vollständig bzw. teilweise für ungültig erklärt werden, sofern mehr als ein Antwortvorschlag bei der Abstimmung zu einer Frage gekennzeichnet ist oder sofern im Stimmzettel die Unterschrift des abstimmenden Ausschussmitgliedes fehlt oder sofern der Stimmzettel Korrekturen und/oder Vorbehalte zum vorgeschlagenen Beschlussentwurf enthält.

**5.18.** Zu Ergebnissen der Abstimmung im Briefverfahren wird ein Protokoll gemäß Abschnitt 6 dieser Geschäftsordnung aufgesetzt.

## **6. VERFAHRENSWEISE BEI DER FORMULIERUNG VON BESCHLÜSSEN DES AUSSCHUSSES**

**6.1.** In einer Sitzung des Ausschusses wird Protokoll aufgenommen.

**6.2.** Das Protokoll einer Präsenzsitzung wird innerhalb von drei Werktagen nach der abgehaltenen Sitzung ausgefertigt, mit allen Ausschussmitgliedern, die an der Sitzung teilgenommen haben, abgestimmt, und vom Sitzungsleiter des Ausschusses unterzeichnet. Jedes Ausschussmitglied ist berechtigt, seine abweichende Meinung zu Fragen der Tagesordnung schriftlich darzulegen.

Im Protokoll einer Präsenzsitzung werden angegeben:

- Ort und Zeit der Sitzung;
- die in der Sitzung anwesenden Personen;
- Fragen, über die abgestimmt wurde, Meinungen der Ausschussmitglieder zu den behandelten Fragen, die jeweiligen Stimmergebnisse und gefasste Beschlüsse.

**6.3.** Das Protokoll zur Abstimmung im Briefverfahren wird spätestens drei Werktagen nach dem Stichtag für die Zustellung ausgefüllter Stimmzettel ausgefertigt und vom Vorsitzenden des Ausschusses unterzeichnet.

Dem Protokoll werden die von den Ausschussmitgliedern unterzeichneten Stimmzettel beigelegt.

**6.4.** Fasst der Ausschuss seine Beschlüsse im Briefverfahren, wird im Protokoll der Sitzung (Abstimmung im Briefverfahren) Folgendes angegeben:

- Datum, an dem das Protokoll ausgefertigt worden ist;
- Ausschussmitglieder, die ausgefüllte und unterzeichnete Stimmzettel zum Stichtag, der für die Zustellung dieser Stimmzettel bestimmt worden ist, zugestellt haben;
- Fragen, über die abgestimmt worden ist, und die jeweiligen Stimmergebnisse dazu;
- gefasste Beschlüsse.

**6.5.** Protokolle zu Sitzungen des Ausschusses werden im Laufe von drei Jahren im Sekretariat aufbewahrt und anschließend im Archiv der PAO Gazprom abgelegt.

**6.6.** Kopien von Sitzungsprotokollen des Ausschusses werden an Ausschussmitglieder versandt.

**6.7.** Empfehlungen des Ausschusses werden dem Aufsichtsrat binnen drei Werktagen nach der Sitzung des Ausschusses vorgelegt.

## **7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

**7.1.** Abänderungen und Zusätze zur Geschäftsordnung werden vom Aufsichtsrat genehmigt.

**7.2.** Sollten Normen der Geschäftsordnung in einem Widerspruch zu Regelungen der Satzung der Gesellschaft stehen, sind Satzungsregelungen der PAO Gazprom anzuwenden.